(7) Санкциите по ал. 1 се заличават с изтичането на съответната учебна година,като тези по ал. 1,т.1 или т. 2 могат да се заличат и предсрочно по реда по който са наложени.

(8)Санкциите и тяхното заличаване се вписват в дневника на класа и в личния картон на ученика.

(9)Класният ръководител уведомява родителя за наложените наказания и предприетите мерки спрямо ученика.

Чл. 52.(1)Санкциите по чл. 51, ал. 1 могат да се налагат на ученика за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 5 и повече неизвинени отсъствие или 5 забележки за поведение в клас – " забележка";
2. за 10 и повече неизвинени отсъствия"предупреждение за преместване в друго училище";
3. за 15 и повече неизвинени отсъствия – "преместване в друго училище до края на учебната година" или "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – ученици навършили 16-годишна възраст" – по решение на ПС, с изключение на ученик в последния гимназиален клас.

РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.53(1) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за: 1. подкрепа за личностно развитие на ученика; 2. изграждане на позитивен организационен климат; 3. утвърждаване на позитивна дисциплина; 4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

14. логопедична работа.

(3). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(4). Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(5) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(6).Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(7). Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

(8) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(10) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 57 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник .

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на родителите

(4) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(4) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ

Чл.58.(1)Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(2)**Учител.Основни функции и задачи**

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни стандарти.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа.
4. Организират и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.
6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно Наредбата № 11 от 2016г.за оценяване на постиженията на учениците
8. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневника.

9. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
10. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
11. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, личните картони на учениците, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.
12. Ежедневно отразяват в Дневника на класа преподадения материал.
13. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 30 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
14. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
15. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.
16. Чрез класния ръководител ежемесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.
17. Опазват МТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.
18. Повишават системно професионалната си квалификация.
19. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.
20. Учителят може да отстранява от учебен час ученик, който пречи на него и/или на съучениците като отбелязва неизвинено отсъствие и се записва в графа забележка за съответния час и го изпраща при заместник-директора за регистриране в книга на отстранени.
21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и други дейности, организирани от него или от училището.
22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.
23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.
24. Пазят и защитават доброто име на училището.
25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.
26. Организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.
27. Предлагат на ПС ученици за награждаване.
28. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в чл. 199 ал.1 от ЗПУО.
29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролна дейност.
30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.
31. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Учителят няма право да се явява на работното място с:
    - джапанки;
    - шорти и къси панталони, освен при изпълнение на служебни задължения или участия в спортни прояви;
    - потници за мъжете, потници с дълбоко деколте и тънки презрамки за жените;
    - поли по- къси от 2/3 от дължината на бедрото;

- дрехи от прозрачни и мрежести материи;
- облекло, което не прикрива коремната област и кръста;
- пиърсинги на видни места;
- разкъсани дънки

32. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
33. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
34. Да не пуши, да не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
35. Учителят е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс за работа с деца, за който се е подписал, че има екземпляр за лично ползване и е запознат от директора.
36. Учителят е длъжен да познава и спазва Закона за защита на личните данни, като не разпространява личните данни на ученици, служители и родители.
37. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред , Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

(4) **Старши Учител**

1.участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3.подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет

4.анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на равнище клас;

5.използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6.подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";

7.участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

9.Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред , Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

(5) **Главен Учител**

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;

2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
10. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл. 59. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите,заместване на отсъстващи колеги както и за изпълнение на законните разпореждания и заповеди на директора.

Чл.60.3а виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 61. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 62. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии учителите трябва да са на работа, а не в платен отпуск

Чл. 63.(1) Учителят има следните права:

1.Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. Училището му създава условия да повишава образованието си и професионалната си квалификация;

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 64. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученика отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този мерки;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага
6. Да организира и провежда родителски срещи.
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката; да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
14. Да контролира ежедневно посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката..Ежемесечно до 3-то число да предоставя списък с отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всеки ученик за предходния месец. С уведомително писмо да уведомява родителите на ученици допуснали неизвинени

отсъствия. Да се установи незабавно местонахождението и причините за отсъствията на ученика и писмено да уведоми директора за предприетите мерки от класния ръководител за отстраняване на проблема. При необходимост класният ръководител да предприеме съвместни действия с общинската администрация и дирекция „Социално подпомагане" и др. заинтересовани институции, като трябва да се документират действията по всеки отделен случай, след съгласуване с директора.

Глава Пета
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА, АТЕСТИРАНЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 65. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл. 66. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

Чл. 67. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредбата (държавния образователен стандарт) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 68. (1)Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(2)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 69. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището , а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава Шеста
ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ)

Чл. 70. Основни функции и задължения на счетоводителя;

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС и Общото събрание за финансовото състояние.
8. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
10. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
11. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
12. Следи за опазване собствеността на училището.
13. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
14. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
15. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
16. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
17. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средства за медицинското обслужване.
18. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
19. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 12.00 часа.
20. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 71. Допълнителни функции и задължения на счетоводител:

1. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
2. Води присъствената форма на учителите и служителите
3. Обработва и завежда болничните листове.
4. Представя необходимите документи в НОИ и НАП в определените срокове.

Чл. 72. Основни функции и задължения на чистач/хигиенист:

1. Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения(подове, врати,прозорци,тавани), тоалетните помещения, дворно място, физкултурен салон, дирекция, счетоводство, учителска стая.

2.Дежури по график, определен от директора (при необходимост)

3.Съпровожда външните лица в училищната сграда.

4.Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правила за безопасни условия на труд.

5.Следи за повредите и уведомява директора за тях.

6.Подпомага учителите при пренасяне на УТС и на инвентар

7.По време на училищни мероприятия дежури, като осигурява условия за нормалното им протичане(своевременно отключва и заключва училищните врати, почиства помещенията).

8.Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включва в основното почистване и в ремонта на училището(почистване, боядисване, лакиране и други дейности).

Глава седма
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 72. (1)Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

- Списък- Образец № 1 – 5 години
- Дневник на всяка паралелка /група– 5 години
- Книга с резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма – постоянен
- Протоколи от изпитите – 10 години;
- Летописна книга – постоянен
- Приложения за издадените документи за завършена степен на образование– постоянен;

- Входящ и изходящ дневник – 5 години;
- Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- Книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- Класьор с протоколите от заседанията на ПС – 5 години;
- Книга за решенията на ПС – 5 години
- Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
- Книга за регистриране на даренията – постоянен;

Глава осма

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 73. (1)Административните услуги се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, както и при гарантиране на:

1. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
4. надеждна обратна връзка с потребителите;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
6. качество на предоставяните услуги;
7. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение;

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 74 (1) Функции на длъжностните лица, предоставящи административни услуги.

1. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от ЗАТС и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

2. ЗАТС:

- предоставя информация за административните услуги, извършвани в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа на достъпен и разбираем език;

- отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.

- разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
- приема заявления и искания;
- приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
- Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 75 (1) Административната служба в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа извършва административни услуги от 08.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

РАЗДЕЛ IV ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 76. ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
2. Издаване на Удостоверение за преместване.
3. Издаване на дубликат на свидетелство за завършено основно образование.
4. Издаване на служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/.
5. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
6. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
7. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 77. (1) Предоставянето на административна услуга в ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в канцеларията на административната служба

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронна поща, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) Административните услуги по чл.7 могат да бъдат заявени устно. Изготвя се протокол по образец за приемане на устно заявление за предоставяне на административни услуги, в който заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен документ.

(4) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора):

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:

□ като вътрешна препоръчана пощенска пратка

□ като вътрешна куриерска пратка, като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

□ като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за `пощенската услуга

- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща.

Чл. 78. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 79. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа , като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 80. (1) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице, служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

(2) Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено - по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

(3) Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява касата на училището до поискване.

Чл. 81. (1) Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

(2) Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер.

Чл. 82. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на ОУ "Климент Охридски", с. Стефан Караджа

РАЗДЕЛ V УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 83. (1) Административните услуги в се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.
2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;
3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 30 мин.;

Чл. 84. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и влиза в сила след приемането му от Педагогическият съвет на училището и утвърждаване със заповед на директора на училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник, който се актуализира при необходимост.

§ 3. За всички случаи не отразени в този Правилник се прилагат разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите актове към него издадени от МОН.

§ 4. Правилникът е приет от ПС на училището с Протокол №…….от……...09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № РД-07-……/.....2026 г.